

नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
अनुगमन फाराम

कार्यालयको नाम:-..... निरीक्षण/अनुगमन मिति:-२०७६/ /

कार्यालय प्रमुखको नाम थर:-

पद:-..... हाजिर भएको मिति:-२० / /

अनुगमन चेकलिष्ट

१ संगठन सम्बन्धी:-

- संगठन संरचना स्वीकृत मिति:-२० / /

१.१ दरबन्दी र कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

सि.न.	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	स्थायी/अस्थायी/ करार	कैफियत
१							
२							
३							
जम्मा							

नोट:- श्रेणी वा तहगत रूपमा स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पद खुलाउने

१.२ रिक्त पदहरू

क) लोक सेवा भाग आकृति फारम भरि पठाए/नपठाएको:-  वा पदपूर्तिको

प्रक्रिया शुरु भए/नभएको:-

ख) माग आकृति फाराम भरि नपठाएको वा पदपूर्ति प्रक्रिया शुरु नभएको भए त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....

ग) स्वीकृत दरबन्दी मध्य २ वर्ष वा सो भन्दा बढी समय सम्म रिक्त रहेको भए त्यस सम्बन्धी विवरण:.....

१.३ कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराईएको छ/छैन:-  छैन भने कारण खुलाउनुहोस.....

१.४ अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ/छैन:-  , छ भने कुन तहले कुन तहलाई के अधिकार प्रत्यायोजन गरेको हो सो सम्बन्धी संक्षिप्त टिप्पणी:-.....

१.५ कार्यासम्पादन करार सम्झौता भएको छ/छैन:-  भएको छ भने कुन तह सम्म भएको छ उल्लेख गर्ने.....

## २. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:-

२.१ विद्युतिय हाजिरी प्रयोग भए/नभएको:-  प्रयोग नभएको भए त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....

## २.२ कर्मचारीहरूको:-

क) हाजिरी अद्यावधिक छ/छैन:-

ख) विदाको अभिलेख अद्यावधिक छ/छैन:-

ग) कर्मचारी काजमा खटाएको/रहेको भएमा:-

- खटाउने अधिकारी:-.....
- काज खटिने कर्मचारीको नाम/थर र पद:-.....
- काजको समय अवधि:- २० / / देखि .....सम्म
- भ्रमणको उद्देश्य:-.....
- काजको समयावधि पश्चात काज खटिने कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भए/नभएको:-   
नभएको भए सोको कारण:-.....  
.....

घ) कर्मचारीहरूको सरकारी Email छ/छैन:-

ङ) कार्यालयबाट गर्नुपर्ने Email सरकारी Email बाट गर्ने गरेको छ/छैन:-

### ३. सुशासन सम्बन्धी:-

#### ३.१ नागरिक बडापत्र

- नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरी सेवान्नाहीले सजिलै देख्न सक्ने स्थानमा राखिएको छ/छैन:-
- नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित समयमा कार्य सम्पादन हुने गरेको छ/छैन:-
- यदि छैन भने संक्षिप्तमा कारण उल्लेख गर्नुहोस्.....  
.....

#### ३.२ Help-desk

- सेवान्नाहीका लागि Help-desk को व्यवस्था गरिएको छ/छैन:-  छैन भने  
नगर्नुको कारण.....

- Help-desk मा कर्मचारी खटाइएको छ/छैन:-  छैन भने नखटाइनुको कारण.....

### ३.३ सुशासन इकाई

- सुशासन इकाई गठन भएको छ/छैन:-  छैन भने नहुनुको कारण.....  
.....  
.....
- सुशासन इकाईबाट भएका निर्णयहरू र तिनको कार्यान्वयनको अवस्था.....  
.....  
.....
- कार्यालयको सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?  
.....  
.....
- शाखा/प्रशाखाहरूको कार्यसम्पादनका लागि कम्प्यूटर, प्रिन्टर लगायतका अन्य सामग्रीहरूको अवस्था चुस्त/दुरुस्त छ/छैन:-

### ३.४ गुनासो व्यवस्थापन:-

- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ/छैन:-  छैन भने कारण खुलाउनुहोस:-.....
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद, Email/ठेगाना र मोबाइल नम्बर कार्यालय/निकायको Website मा राखिएको छ/छैन:-  नराखिएको भए त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....  
.....

- उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गरिएको छ/छैन:-  छैन भने सोको कारण खुलाउनुहोस:-.....
- उजुरी पेटीका कति समयको अन्तरालमा खोल्ने गरिएको छ:-.....
- चालु आर्थिक वर्षको.....देखि.....अवधि सम्म प्राप्त गुनासोको संख्या.....
- प्राप्त गुनासो/उजुरीहरू मध्ये
  - फछ्यौट गरिएको संख्या:-.....
  - फछ्यौट गर्न बाँकी संख्या:-.....
- Hello सरकारबाट प्राप्त उजुरीहरू फछ्यौटको अवस्था
  - प्राप्त उजुरी संख्या:-.....
  - फछ्यौट गरिएको संख्या:-.....
  - फछ्यौट गर्न बाँकी संख्या:-.....
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरीको अवस्था:-
  - प्राप्त उजुरी संख्या:-.....
  - फछ्यौट गरिएको संख्या:-.....
  - फछ्यौट गर्न बाँकी संख्या:-.....
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त उजुरीको अवस्था:-
  - प्राप्त उजुरी संख्या:-.....
  - फछ्यौट गरिएको संख्या:-.....
  - फछ्यौट गर्न बाँकी संख्या:-.....
- अन्य निकायबाट गुनासो अभिलेखको अवस्था:-.....  
.....

### ३.५ Pro-active-disclosure र सूचना अधिकारी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने स्वतः प्रकाशन (Pro-active-disclosure) सम्बन्धी विवरणहरू नियमित रूपमा अध्यावधि गरी प्रकाशन गरिएको छ/छैन:-

यदि छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....

- सूचना अधिकारी तोकिएको छ/छैन:-  यदि छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....
- सूचना अधिकारीको नाम, सम्पर्क नं. र इमेल ठेगाना कार्यालयमा सबैले देखे गरी टाँस गरिएको वा नगरिएको:-..... यदि गरिएको छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....
- सूचना अधिकारीको नाम, पद, Email/ठेगाना र मोबाइल नम्बर कार्यालय/निकायको Website मा राखिएको छ/छैन:-  यदि छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....
- यस आ.व. मा कतिवटा सूचना माग भएको ? कतिवटा प्रदान गरिएको र प्रदान नगरिएको भए सोको कारण.....

### ३.६ खरीद ईकाइ:-

- खरीद ईकाइको गठन गरिएको छ/छैन:- , यदि छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....
- कार्यालय/निकायबाट हुने सबै खरीदहरू खरीद ईकाइ मार्फत भएको छ/छैन:- , यदि छैन भने त्यसको कारण खुलाउनुहोस.....

- .....
- खरीद ईकाइमा भएका निर्णयहरूको मुख्य-मुख्य कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्.....
- .....

#### ४. जिन्सी व्यवस्थापन:-

४.१ वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण भए/नभएको:-  भएको भए पछिल्लो पटक जिन्सी निरीक्षण भएको मिति २० / / र नभएको भए नहुनुको कारण उल्लेख गर्नुहोस्.....

.....

#### ४.२ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसारका जिन्सी सामानहरूको विवरण

क्र.स.	जिन्सी सामानको नाम	जम्मा संख्या	चालु अवस्थामा रहेको संख्या	मर्मत गर्नुपर्ने संख्या	लिलाम गर्नुपर्ने संख्या	कैफियत
१	<b>सवारी साधन</b>					
	क) कार/जिप/भ्यान आदि					
	ख) मोटरसाइकल/स्कुटी					
	ग) अन्य(साइकल) आदि					
२	मेशिनरी औजार					
३	कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्स मेशिन					
४	टेलिफोन/मोवाइल					
५						
६						
७						

नोट:- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्पूर्ण जिन्सी सामग्रीहरूको विवरण उतार गर्ने ।

४.३ लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु:-

- लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरुको विवरण मूल्य खुलाई/नखुलाई दुरुस्त अभिलेख तयार गरिए/नगरिएको:-
- जिन्सी लिलाम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन:-
- पछिल्लो पटक जिन्सी लिलाम भएको मिति:- २० / /

४.४ कागजात धुल्याउने:-

- कानून बमोजिम नियमित रूपमा धुल्याउनु पर्ने कागजात धुल्याए/नधुल्याएको:-
- नधुल्याएको भए कारण खुलाउनुहोस.....
- पछिल्लो पटक कागजात धुल्याएको मिति:- २० / /

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन र प्रगति विवरण:-

५.१ कार्यक्रमको प्रगतिको अवस्था:-

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजन		वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक खर्च				कैफियत		
		चालु	पूँजीगत		खर्च		खर्च प्रतिशत			वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति
					चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत			
१											
२											
३											
	जम्मा										

नोट:- माथि उल्लेखित प्रगति विवरण उल्लेख गर्दा प्रगति प्रतिशत % उल्लेख गर्न नसकिने भएमा कैफियत

महलमा कार्यान्वयन अवस्था उल्लेख गर्ने ।

५.२ नियमित रूपमा मासिक/चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण समयमा माथिल्लो निकायमा पठाउने गरेको छ/छैन उल्लेख गर्नुहोस.....



५.३ प्रगति विवरणहरु पठाउँदा निर्धारित ढाँचामा पठाउने गरेको छ/छैन:-

**६. बेरुजु:-**

**६.१ बेरुजु**

क्र.स.	विवरण	रकम	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	आ.व. २०५९/६० सम्मको बेरुजु रु.	रु.....		
	आ.व. २०६०/६१ देखि गत आ.व सम्मको बेरुजु रु.	रु.....		
	<b>जम्मा बेरुजु</b>	रु.....		

**६.२ बेरुजु फछ्यौट**

क्र.स.	विवरण	रकम	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	आ.व. २०५९/६० सम्मको बेरुजु फछ्यौट रु.	रु.....		
	आ.व. २०६०/६१ देखिको बेरुजु मध्ये यस आ.व. मा फछ्यौट गरीएको बेरुजु	रु.....		
२	आ.व. २०५९/६० सम्मको बेरुजु मध्ये फछ्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रु.	रु.....		
	आ.व. २०६०/६१ देखिको बेरुजु मध्ये जम्मा बाँकी बेरुजु रु.	रु.....		
	<b>जम्मा बाँकी बेरुजु</b>	रु.....		

### ७. राजस्व/आम्दानी:-

७.१ गत आ.व. मा बैङ्क दाखिला हुन नसकी यस आ.व.मा बैङ्क दाखिला गरिएको राजस्व शीर्षकगत रूपमा उल्लेख गर्ने.....

नोट:- मन्त्रालयबाट विभिन्न शीर्षकमा प्राप्त अनुदानको सोही शीर्षकगत आधारमा अ.ल्या. भएको रकम उल्लेख गर्ने ।

### ७.२ चालु आ.व. को राजस्व

रु. हजारमा

सि.नं.	राजस्व शीर्षक/ आम्दानी शीर्षक	चालु आ.व.को लक्ष्य	चालु आ.व.मा प्राप्त राजस्व/आम्दानी	लक्ष्य तोकिएको भए प्रगति प्रतिशतमा %	कैफियत
१					
२					
	जम्मा				

### ८. मुख्य-मुख्य समस्याहरु र समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

#### ८.१ समस्याहरु

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

#### ८.२ समस्या समाधानका लागि गरिएको प्रयासहरु

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

८.३ समस्या समाधानका लागि मन्त्रालय वा माथिल्लो निकायबाट गरिनुपर्ने कार्यहरू

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

९. उल्लेखनीय कार्यहरू:-

- प्रमुख उपलब्धिहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने:-

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

१०. घर जग्गा सम्बन्धी विवरण

विवरण	छ/छैन	विवरण	कति
घर		कोठा संख्या	
जग्गा		क्षेत्रफल	

११. जिल्ला हुलाक कार्यालयको निरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरूको समेत प्रमाण हेर्नुपर्नेछ:-

क) कार्यालयको नाम:-.....

ख) रेडियो(इजाजतपत्र/लाइसेन्स), टि.भि.का इजाजतपत्र नविकरण गर्ने गर्नु भएको छ/छैन ?

.....

ग) कति रेडियो, टि.भि. र केवल टि.भि. का इजाजतपत्र नविकरण गर्ने गर्नु भएको छ/छैन ?

.....

घ) डिजिटल केबुल नियमनको जानकारी छ/छैन ? सो कार्य गर्ने गर्नु भएको छ/छैन ?

.....

ङ) जिल्लाको पालिकाहरुबाट पनि रेडियोको इजाजतपत्र जारी हुने गरेको छ/छैन ? छ भने कुनकुन पालिकाबाट इजाजतपत्र जारी हुने गरेको छ ?

.....

च) इजाजत नविकरणमा के-कस्ता समस्या परेको छ ?

.....

छ) प्रसारणकार्यको अनुगमन गर्दा कसरी गर्ने गर्नु भएको छ ?

.....

ज) अनुगमन गर्दा कस्ता समस्याहरु परेका छन् ?

.....

झ) मन्त्रालय वा विभाग सँग समन्वयमा समस्या परेको छ/छैन ? छ भने के-कस्ता समस्या परेका छन् ?

.....

नोट:- अनुगमनका क्रममा विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग भएको छ की छैन ? Automation सेवा प्रवाह अभिलेख,

Staff Meeting नियमित रूपमा बसे/नवसेको प्रमाण समेत हेर्नुपर्ने ।